

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ, КООРДИНАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ,
ПРАВОВОГО, ДІЛОВОДНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Порядок оформлення та подання супровідних документів до довідкового апарату на розгляд Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області

Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
науково - методичної
ради Державного архіву
Луганської області
від 25.07.2013 № 3

Луганськ - 2013

Порядок оформлення та подання супровідних документів до довідкового апарату на розгляд Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області. Методичні рекомендації / Державний архів Луганської області; упоряд.: Н.О. Смілянська. – Луганськ, 2013. – 22 с.

Упорядник: Смілянська Н.О., начальник відділу організації, координації архівної справи, правового, діловодного забезпечення та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області, голова ЕПК

Дані методичні рекомендації підготовлено з метою надання допомоги підприємствам, установам і організаціям, а також архівним відділам/секторам райдержадміністрацій та архівним відділам міських рад щодо правильного оформлення супровідних документів, що надаються разом з довідковим апаратом на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області.

Методичні рекомендації складаються з трьох частин. У першій частині висвітлено загальні положення, у другій - порядок оформлення та подання супровідних документів до довідкового апарату на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області. Третя частина містить зразки щодо оформлення супровідних документів, що надаються разом з довідковим апаратом на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області.

Розділи кожної з частин мають наскрізну нумерацію.

Зміст

Вступ.....	4
1. Загальні положення.....	5
2. Порядок оформлення та подання супровідних документів до довідкового апарату на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області.....	7
3. Додатки.....	11
4. Список джерел та літератури.....	21

Вступ

Методичні рекомендації складені на підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 „Про проведення експертизи цінності документів” (зі змінами від 20.10.2011 та від 28.11.2012), Положення про експертно-перевірну комісію (далі - ЕПК) Державного архіву Луганської області (далі - Держархів), затвердженого наказом директора Держархіву від 22.10.2012 № 70, Пам’ятки щодо основних вимог оформлення довідкового апарату, який представляється на розгляд членам Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області”, схваленої на засіданні ЕПК Держархіву від 22.07.2008 № 6 та з урахуванням «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 року № 16 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 року за № 407/5598 (зі змінами).

Підготовка методичних рекомендацій «Порядок оформлення та подання супровідних документів до довідкового апарату на розгляд Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області» зумовлена необхідністю встановлення єдиних критеріїв щодо оформлення та подання на розгляд ЕПК Держархіву документів з метою усунення типових помилок, що найчастіше зустрічаються в процесі роботи з ними.

Загальні положення

Згідно з Положенням про експертно-перевірну комісію Державного архіву Луганської області ЕПК є постійно діючим дорадчим органом, створеним для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з експертизою цінності документів, внесенням їх до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилученням документів з нього, здійснення організаційно-методичного керівництва діяльністю експертних комісій архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міськрад, а також експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, що перебувають у державній чи комунальній власності, експертно-оціночних комісій бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності.

Основними завданнями ЕПК є науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів, розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування НАФ, його складу та строків зберігання документів, перевірка результатів експертизи їх цінності, проведеної комісіями з проведення експертизи цінності документів.

ЕПК Держархіву приймає рішення про:

- **схвалення і подання на затвердження керівника Держархіву** списків джерел формування НАФ, списків юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад);

- **схвалення** описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, музеїв, бібліотек (далі – юридичні особи), що перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад), переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до зазначеного НАФ, та подання таких документів на затвердження керівникам юридичних осіб;

- **погодження:**

- описів справ з кадрових питань (особового складу) юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад);

- номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад);

- інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування Держархіву;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву, а також юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад;

- **схвалення** описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, **погодження** описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівний підрозділ Держархіву та подання таких документів на затвердження директора Держархіву;

- **схвалення і подання на погодження із Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву:**

актів про вилучення з НАФ документів, що зберігаються в Держархіві (архівних відділах/секторах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад);

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються у Держархіві (архівних відділах/секторах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад);

- **схвалення проектів визначення рангу документів НАФ** та подання на затвердження директора Держархіву актів грошової оцінки документів, що зберігаються у Держархіві (архівних відділах/секторах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб;

- **внесення до НАФ:**

документів, що зберігаються у фізичних осіб;

документів або їх копій, що надійшли в установленому порядку з-за кордону.

Порядок оформлення та надання супровідних документів до довідкового апарату на розгляд ЕПК експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області

ЕПК Держархіву організовує свою роботу відповідно до річного плану роботи, затвердженого директором Держархіву.

Документи на розгляд ЕПК направляються до Держархіву з супровідним листом, підписаним керівником підприємства, установи, організації (далі - організації).

Супровідний лист повинен складатися відповідно до п.123-128 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

У супровідному листі зазначається докладна інформація про те, який саме довідковий апарат (номенклатура справ, інструкція з діловодства, описи справ, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, тощо) надається на розгляд ЕПК Держархіву, що перебуває у зоні комплектування Держархіву (архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад) та кількість примірників (додаток 1).

Супровідний лист також необхідно доповнити інформацією про схвалення довідкового апарату експертною комісією організації та експертною комісією архівного відділу/сектору райдержадміністрації, міської ради (якщо організація знаходиться у зоні комплектування архівного відділу/сектору) із зазначенням дати та номеру протоколу, також необхідно зазначити дату погодження ЕПК Держархіву (ЕК архівного відділу/сектору райдержадміністрації, міської ради) положення про експертну комісію і дату та номер наказу про створення експертної комісії організації.

У супровідному листі необхідно вказати виконавця листа, його контактний телефон.

До довідкового апарату, що надається на розгляд ЕПК Держархіву, необхідно додати копії наказів про створення та склад експертної комісії організації, про призначення осіб, відповідальних за роботу архівного підрозділу та діловодної служби організації, а також копії погоджених ЕПК Держархіву (експертною комісією архівного відділу/сектору райдержадміністрації, міської ради) положень про експертну комісію та архівний підрозділ. Якщо в зазначені накази вносяться кадрові зміни, необхідно надавати їх Держархіву (архівному відділу/сектору райдержадміністрації/міської ради) невідкладно після внесення змін.

До документів, що подаються на розгляд ЕПК Держархіву організацією, додається копія затвердженого керівником відповідної організації протоколу засідання експертної комісії.

При наданні на розгляд ЕПК Держархіву описів справ необхідно додавати копії схвалених/погоджених описів справ за попередній період.

При наданні на розгляд ЕПК Держархіву акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, які відображають фінансово-господарську діяльність організації, необхідно додавати довідку, підписану керівником організації та головним бухгалтером і завірену гербовою печаткою (печаткою із зазначенням ідентифікаційного коду), в якій зазначається, що перевірку фінансово-господарської діяльності з питань дотримання податкового законодавства проведено державними податковими органами, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів, або використовували державне чи комунальне майно, - **ревізію**, проведену органами державної контрольно-ревізійної служби (державної фінансової інспекції) за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності за вказаний період; спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах не було (додаток 2).

Також, у разі наявності в акті про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, документів, строк зберігання яких визначається статтями 186, 187, 219, 241, 242, 248, 269, 271, 319, 323, 325-328, 330, 333, 334, 336, 338, 344, 345, 351-353, 927, 928, 1006, 1007, 1011, 1083, 1086, 1090, 1109, 1323, 1434, 1580, 1684 Переліку документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 (далі - Переліку), необхідно визначити, чи містять дані документи інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу. У разі, якщо не містять, то даною інформацією необхідно доповнити зазначену довідку. Якщо документи підлягають фінансовому моніторингу, то їх слід вилучати для знищення тільки після закінчення п'яти років.

Зведені описи справ та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, подаються на розгляд ЕПК єдиним пакетом.

Як виняток, ЕПК може прийняти на розгляд документи неповним комплектом: наприклад, лише акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо описи схвалено та погоджено раніше, або описи справ без акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо термін зберігання документів ще не закінчився. У такому разі у супровідному листі надаються відповідні пояснення.

До описів справ постійного зберігання та з особового складу обов'язково додаються історична довідка (або доповнення до історичної довідки) та передмова до опису справ.

У разі подання на розгляд ЕПК Держархіву акту про нестачу архівних справ (документів), факт якої встановлено при здійсненні експертизи цінності документів організації, необхідно також надати копію наказу про створення комісії зі службового розслідування, копію довідки про причини

відсутності документів або справ та наказу про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ (у разі встановлення винних осіб).

Документи, подані на розгляд ЕПК, мають бути оформлені відповідно до вимог «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 №16 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за №407/5598 (зі змінами).

До документів організацій, що подаються на розгляд ЕПК Держархіву архівними відділами/секторами райдержадміністрацій, міських рад, додається копія протоколу засідання експертної комісії архівного відділу/сектору райдержадміністрації/міської ради (або витяг з протоколу) разом з копією експертного висновку.

Протоколи засідання експертних комісій організацій, витяги з протоколів засідань експертних комісій архівних відділів, а також копії експертних висновків експертів архівних відділів необхідно складати згідно з встановленими вимогами. Зміст протоколу засідання експертної комісії повинен бути повним, тобто відображати процес обговорення, висловлені думки, зауваження, пропозиції тощо (додатки 3,4,5).

Експертний висновок повинен бути чітко сформульований, аргументований, відображати (у разі подання описів справ) наявність історичної довідки, передмов до описів справ постійного зберігання та з особового складу, якість науково-технічного опрацювання документів з виходом в організацію, наявність повноти фондового складу документів, які внесено до описів справ тощо.

Довідка (експертний висновок) про проведення експертизи цінності документів з метою виявлення документів НАФ складається експертами за формою відповідно до Методичних рекомендацій щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України (К., 1999).

Документи на розгляд ЕПК Держархіву надсилаються поштою або надаються безпосередньо юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування Держархіву. Документи юридичних осіб – джерел формування НАФ, що знаходяться у зоні комплектування архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад надаються фахівцями відповідних архівних відділів/секторів.

Від юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву, приймає документи секретар ЕПК Держархіву. Від фахівців архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад документи приймає голова ЕПК або призначена нею особа.

Документи на розгляд ЕПК надаються згідно з графіком прийому документів в Держархіві. Документи від фахівців архівних відділів/секторів

райдержадміністрацій, міських рад можуть бути прийняті також поза графіком, що попередньо слід узгодити по телефону.

Секретар ЕПК перевіряє наявність усіх документів і їх комплектність, правильність оформлення. У разі виявлення нестачі необхідної кількості примірників документів і неналежним чином оформлених, без копій протоколів ЕК (витягів з протоколів), відсутності чи невідповідності довідки про перевірку фінансово-господарської діяльності організації (якщо є акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ) секретар протягом трьох днів інформує про це організацію, яка подала документи на розгляд ЕПК Держархіву. Якщо протягом 10 днів організація не подає до Держархіву необхідні та правильно оформлені документи, секретар ЕПК готує лист з відмовою в розгляді документів на засіданні ЕПК за підписом голови ЕПК.

Надані на розгляд ЕПК Держархіву документи проходять загальну реєстрацію в приймальні та реєструються секретарем ЕПК у відповідному журналі, після чого передаються до розгляду членам ЕПК.

Прийом документів для розгляду ЕПК припиняється за 7 робочих днів до визначеного дня засідання ЕПК. Прийняті документи вносяться секретарем ЕПК до порядку денного засідання ЕПК, який затверджується головою ЕПК не пізніше ніж за п'ять днів до засідання ЕПК. Документи, що надійшли пізніше встановленого строку, розглядатимуться на наступному засіданні.

Відповідальність за якість поданих на розгляд ЕПК Держархіву документів покладається на їх виконавців.

Документи розглядаються на ЕПК не пізніше 30 днів з дня надходження. За потреби строк розгляду документів подовжується головою ЕПК строком на 10 днів.

Перевірку поданих на розгляд ЕПК документів здійснюють експерти ЕПК, вони складають на розглянуті документи експертні висновки та подають їх секретарю ЕПК не пізніше, ніж за 5 днів до засідання.

У разі схвалення або погодження на засіданні ЕПК поданих на розгляд документів, секретар засвідчує відповідні грифи цих документів печаткою ЕПК.

У випадку необхідності доопрацювання поданих на розгляд ЕПК документів, установі на доопрацювання разом з примірниками документів надається ксерокопія висновку експерта. Після усунення зауважень документи повторно подаються на розгляд ЕК установи, а документи юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад також на розгляд ЕК архівного відділу, після чого – на розгляд ЕПК Держархіву.

При поданні на розгляд ЕПК Держархіву доопрацьованих документів обов'язковим є надання правленого експертом примірника документу та ксерокопії висновку.

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
Зразок супровідного листа організації

Бланк організації

Директору Державного архіву
Луганської області
Безгинській К.М.

Назва організації надає на розгляд та схвалення/погодження ЕПК Державного архіву Луганської області наступні документи:

- зведену номенклатуру справ на 2013р., на ____ арк. у 4 прим.;
- інструкцію з діловодства, на ____ арк. у 2 прим.;
- опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за _____ рр. у кількості ____ справ, на ____ арк. у 4 прим.;
- опис № 1-ОС (продовження) справ з особового складу за _____ рр. у кількості ____ справ, на ____ арк. у 3 прим.;
- акт № ____ від _____ про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ за _____ рр. у кількості ____ справ (____ поз.); на ____ арк. у 2 прим.

Вищезазначені документи схвалені на засіданні експертної комісії Назва організації (протокол від _____ № ____).

Документів, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, строк зберігання яких визначається статтями 186, 187, 219, 241, 242, 248, 269, 271, 319, 323, 325-328, 330, 333, 334, 336, 338, 344, 345, 351-353, 927, 928, 1006, 1007, 1011, 1083, 1086, 1090, 1109, 1323, 1434, 1580, 1684 Переліку документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, в акті про вилучення для знищення немає.

Експертну комісію в назва організації створено згідно наказу (розпорядженню) від _____ № ____), відповідального за архівний підрозділ призначено (наказ (розпорядження) від _____ № ____).

Положення про експертну комісію, про архівний підрозділ схвалено ЕК назва організації (протокол від _____ № ____) та погоджено ЕПК Держархіву (ЕК архівного відділу райдержадміністрації/міської ради) (протокол від _____ № ____).

Керівник організації

Посада

підпис

розшифровка підпису

Додаток 2

до Методичних рекомендацій
Зразок довідки про перевірку фінансово-
господарської діяльності організації

Бланк організації

Директору Державного архіву
Луганської області
Безгинській К.М.

Повідомляємо, що Перевірку фінансово-господарської діяльності з питань дотримання податкового законодавства в назва організації проведено (вказати назву державного податкового органу) з дата по дата, акт від №.

(Для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів, або використовували державне чи комунальне майно, зазначити: **ревізію** в назва організації проведено (вказати назву органу державної контрольно-ревізійної служби (державної фінансової інспекції) за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності з дата по дата, акт від №).

Спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах не було.

Документи за _____роки не містять інформації про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу.

Керівник організації

Посада

підпис

розшифровка підпису

М.П.

Головний бухгалтер

(підпис)

розшифровка підпису

Додаток 3

до Методичних рекомендацій
Зразок оформлення протоколу засідання
експертної комісії організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____

_____ (назва організації)

_____ (підпис) _____ (розшифровка підпису)

« ____ » _____ 2013 р.

ПРОТОКОЛ № _____

засідання експертної комісії

_____ (назва організації)

« ____ » _____ 2013 р.

м. Луганськ

ПРИСУТНІ:**Голова ЕК:**

посада

Прізвище, ініціали

Секретар ЕК:

посада

Прізвище, ініціали

Члени ЕК:

посади

Прізвище, ініціали

Запрошені:

Посада, назва організації Прізвище, ініціали

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд Положення про експертну комісію.
2. Розгляд Положення про архівний підрозділ.
3. Розгляд інструкції з діловодства.
4. Розгляд зведеної індивідуальної номенклатури справ на _____ рік (____ поз.).
Визначення строків зберігання документів, що не увійшли до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (Київ, 2012).

продовження додатка 3
до Методичних рекомендацій

5. Розгляд опису № 1 (продовження) справ постійного зберігання за _____ роки. **(Цей пункт стосується організацій, в діяльності яких утворюються документи НАФ).**
6. Розгляд опису № 1 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за _____ роки.
7. Розгляд опису № 1-ОС (продовження) справ з особового складу за _____ роки.
8. Розгляд акту №__ від _____ про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за _____ роки.

1. СЛУХАЛИ:

ПІБ - який представив на розгляд ЕК Положення про експертну комісію назва організації та доповів, що Положення про експертну комісію назва організації розроблено на підставі «Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1227/5) (або на підставі «Примірного положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності», затвердженого Наказом Державного комітету архівів України від 06 травня 2008 року № 83) та запропонував Положення про експертну комісію назва організації схвалити.

ВИСТУПИЛИ:

ПІБ:

(висловлена думка, зауваження, пропозиції)

ВИРІШИЛИ:

Положення про експертну комісію назва організації **схвалити.**

2. СЛУХАЛИ:

ПІБ, яка представила на розгляд ЕК Положення про архівний підрозділ назва організації та доповіла, що Положення про архівний підрозділ назва організації розроблено на підставі «Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5) (або «Укладання положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею та бібліотеки, положення про архівний підрозділ об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності. Рекомендації», схвалених протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України №1 від 20.03.2012 р.) та запропонувала Положення про архівний підрозділ назва організації схвалити.

ВИСТУПИЛИ:ПІБ:*(висловлена думка, зауваження, пропозиції)***ВИРІШИЛИ:**Положення про архівний підрозділ назва організації **схвалити.****3. СЛУХАЛИ:**

ПІБ, яка представила на розгляд ЕК інструкцію з діловодства назва організації та доповіла, що інструкція з діловодства розроблена на підставі «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.

ВИСТУПИЛИ:ПІБ:*(висловлена думка, зауваження, пропозиції)***ВИРІШИЛИ:**Інструкцію з діловодства назва організації **схвалити.****4. СЛУХАЛИ:**

ПІБ, яка представила на розгляд ЕК зведену індивідуальну номенклатуру справ назва організації, на 2013 рік у кількості ____ статей, з них з постійним строком зберігання - _____.

ПІБ, повідомила, що номенклатура справ складена за структурним принципом, тобто розділами даної номенклатури є назви структурних підрозділів назва організації. Строки зберігання документів зазначені відповідно до «Переліку типових документів, що створюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (Київ, 2012).

Але ПІБ зауважила, що деякі документи не внесені до «Переліку типових документів...», відомчий перелік відсутній. Тому вона запропонувала визначити строки зберігання наступних документів:

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Термін зберігання справи (тому, частини)

ВИСТУПИЛИ:

ПІБ:

(висловлена думка, зауваження, пропозиції)

ВИРІШИЛИ:

Строки зберігання документів, не внесених до «Переліку типових документів, що створюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (Київ, 2012) **схвалити**.

Зведену індивідуальну номенклатуру справ назва організації на 2013 рік **схвалити** та подати на розгляд ЕПК Держархіву Луганської області (ЕК архівного відділу райдержадміністрації/міської ради).

5. СЛУХАЛИ:

ПІБ, який доповів, що (дата) було проведено чергову експертизу науково-історичної та практичної цінності документів назва організації, у результаті якої були відібрані документи НАФ за _____ роки.

Вищезазначені документи включені до опису № 1 (продовження) справ постійного зберігання за _____ роки у кількості ___ справ, з № _____ по № _____. Опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання складено на основі вивчення складу і змісту документів за структурним/ хронологічним принципом і враховано всі види документів НАФ, що утворюються в діловодстві назва організації. Заголовки справ розкривають склад і зміст документів. Доповнення до історичної довідки за даний період діяльності назва організації та передмова до опису справ постійного зберігання додаються.

Пропоную опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання назва організації за _____ роки схвалити.

ВИСТУПИЛИ:

ПІБ:

(висловлена думка, зауваження, пропозиції)

ВИРІШИЛИ:

Опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання назва організації за _____ роки **схвалити**.

(Цей пункт стосується організацій, в діяльності яких утворюються документи НАФ).

6. СЛУХАЛИ:

ПІБ, який доповів, що (дата) було проведено чергову експертизу науково-історичної та практичної цінності документів назва організації у результаті якої були відібрані документи тривалого (понад 10 років) зберігання за _____ роки, згідно з номенклатурою справ.

продовження додатка 3
до Методичних рекомендацій

Вищезазначені документи включені до опису № 1 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за _____ роки у кількості ____ справ, з № ____ до № ____.

Пропоную опис № 1 справ тривалого (понад 10 років) зберігання назва організації за _____ роки **схвалити**.

ВИСТУПИЛИ:

ПІБ:

(висловлена думка, зауваження, пропозиції)

ВИРІШИЛИ:

Опис № 1 справ тривалого (понад 10 років) зберігання назва організації за _____ роки **схвалити**.

7. СЛУХАЛИ:

ПІБ, яка доповіла, що (дата) було проведено чергову експертизу науково-історичної та практичної цінності документів назва організації, у результаті якої були відібрані документи з особового складу за _____ роки.

Вищезазначені документи включені до опису № 1-ОС (продовження) справ з особового складу за _____ роки у кількості ____ справ, з №. ____ до № ____.

Пропоную опис № 1-ОС (продовження) справ з особового складу назва організації за _____ роки схвалити.

ВИСТУПИЛИ:

ПІБ:

(висловлена думка, зауваження, пропозиції)

ВИРІШИЛИ:

Опис № 1-ОС (продовження) справ з особового складу назва організації за _____ роки **схвалити**.

8. СЛУХАЛИ:

ПІБ, яка доповіла, що (дата) було проведено чергову експертизу науково-історичної та практичної цінності документів назва організації, у результаті якої були відібрані для знищення документи, строки зберігання яких закінчилися.

Вищезазначені документи включені до акту №__ від _____ про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за _____ роки у кількості _____ справ (____ поз.).

Перевірку фінансово-господарської діяльності з питань дотримання податкового законодавства проведено (вказати назву державного податкового органу) з дата по дата, акт від _____ № _____.

Для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та

продовження додатка 3
до Методичних рекомендацій

державних фондів, або використовували державне чи комунальне майно, зазначти:

Ревізію проведено (вказати назву органу державної контрольно-ревізійної служби (державної фінансової інспекції)) за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності з дата по дата, акт від _____ № _____.

Спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах не було.

Документи за _____ роки не містять інформації про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу.

Виходячи з вищевикладеного та на підставі того, що практичного значення документи, включені до акту не мають, термін їх зберігання скінчився, пропоную акт № _____ від _____ про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду назва організації за _____ роки схвалити.

ВИСТУПИЛИ:

ПІБ:

(висловлена думка, зауваження, пропозиції)

ВИРІШИЛИ:

Акт № _____ від _____ про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду назва організації за _____ роки **схвалити.**

Голова ЕК:

(Посада)

(підпис)

Ініціали, прізвище

Секретар ЕК:

(Посада)

(підпис)

Ініціали, прізвище

Додаток 4

до Методичних рекомендацій
Зразок оформлення витягу з протоколу
засідання ЕК архівного відділу
райдержадміністрації/міської ради

Назва організації вищого рівня
Назва архівного відділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації/міської ради
Підпис розшифровка підпису
Дата

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Дата №
Місце складення

засідання експертної комісії

Голова – Прізвище, ініціали

Секретар – Прізвище, ініціали

Присутні: (в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали членів ЕК).

Запрошені: (в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали, посади (із зазначенням назви установи) осіб, запрошених на засідання).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

...

3. (формулюють питання, зазначають ініціали, прізвище та посаду доповідача).

...

3. СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціали доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини).

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали та посада особи, яка виступала – (подають зміст виступу від третьої особи однини).

ВИРІШИЛИ:

(формулюють рішення).

...

Голова

Ініціали, прізвище

Секретар

Ініціали, прізвище

Згідно з оригіналом

Посада, секретар ЕК

особистий підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Відбиток печатки

Додаток 5
до Методичних рекомендацій
Зразок оформлення експертного висновку на
документ, поданий на розгляд ЕК архівного
відділу райдержадміністрації/міської ради

Експертний висновок
на документ, поданий на розгляд ЕК

(назва організації (фондоутворювач))

Назва документа, №, рік (роки), кількість од.зб./од.обл. (статей, позицій):

Відомості про наявність додатків до документа, їх номери, рік (роки) _____

Відомості про результати розгляду на засіданні ЕК: протокол засідання ЕК _____

(назва організації, протокол засідання, дата, №)

Аналіз складу та змісту документа: _____

Висновок експерта: _____

Експерт

посада

підпис

розшифровка підпису

Дата _____

Протокол засідання ЕК _____ № _____ п. _____

Список джерел та літератури

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. - № 15. – Ст. 86. – В редакції закону від 13 грудня 2001 р. № 2888-III; зміни внесено згідно із Законами України від 22 грудня 2007 р. № 534-V; 2 грудня 2010 р. № 2756-VI; від 5 липня 2012 р. № 5069-VI; від 16 жовтня 2012 р. № 5461-VI; від 16 жовтня 2012 р. № 5463-VI.

2. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 // Офіційний вісник України. – 2007. - № 59. – Ст. 2346. – Зміни внесено згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2011 р. № 1109; від 28 листопада 2012 р. № 1103.

3. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 // Офіційний вісник України. – 2011. - № 94. – Ст. 3433.

4. Про затвердження Типового положення про про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1228/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1063/23595. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1063-13>. – Назва з екрана.

5. Про затвердження Типового положення про про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1061/23593. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1061-13>. – Назва з екрана.

6. Про затвердження Типового положення про про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13>. – Назва з екрана.

7. Про затвердження Примірного положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності . [Електронний ресурс] : наказ Державного комітету архівів України від 06.05.2008 № 83. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2008-83-p.pdf>. – Назва з екрана.

8. Про затвердження Правил роботи архівних установ України [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>. – Назва з екрана.

9. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій : затв. наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16 : зареєстр. в Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 р. за № 407/5598 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 20. – Ст.902. - Зміни внесено згідно з наказами Держкомархіву України від 5 червня 2007 р. № 87 : зареєстр. в Міністерстві Юстиції України 21 червня 2007 р. за № 693/13960; від 19 вересня 2008 р. № 188 : зареєстр. в Міністерстві юстиції України 22 жовтня 2008 р. за № 1010/15701.

10. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України, УНДІАСД; уклад.: О.М. Загорецька, Л.В. Кузнецова, С.Г. Кулешов. – К., 2007. – 73 с.

11. Сельченкова С.В. Діловодство: Практичний посібник // С.В. Сельченкова.- К.: Інкунабула, 2009. – 480 с.

12. Методичні рекомендації щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду / Головархів. К., 1999. – 19 с.

ДЛЯ ПОДАТОК

ДЛЯ ПОТАТОК